1. **Séminaires métiers en collaboration avec Tunisie TradeNet (TTN)**

|  |
| --- |
| **Etablissement et signature électronique de la déclaration douanière** |
| **Population cible :**  Commissionnaires en douane, Déclarants en douane, Chefs d’entreprises, Cadres et responsables des services commerciaux des entreprises, Cadres des services : Transit, approvisionnement, financier, audit, juridique, jeunes diplômés, demandeurs d’emploi.  **Objectifs :**  Avoir les connaissances nécessaires pour dédouaner convenablement une marchandise quelque soit le régime douanier de l’opération tel est l’objectif de ce cursus.  **Durée : 2 jours**  **Date : Janvier 2019**     |  | | --- | | **Les procédures douanières simplifiées** |   **Population cible :**  Commissionnaires en douane, Déclarants en douane, Chefs d’entreprises, Cadres et responsables des services commerciaux des entreprises, Cadres des services : Transit, approvisionnement, financier, audit, juridique, jeunes diplômés, demandeurs d’emploi.  **Objectifs :**  Etablir convenablement une déclaration douanière via TTN selon son régime douanier, la nature de son produit et de son activité  **Durée : 2 jours**  **Date : Avril 2019**   |  | | --- | | **La facture électronique** | | **Population cible :**  Commissionnaires en douane, Déclarants en douane, Chefs d’entreprises, Cadres et responsables des services commerciaux des entreprises, Cadres des services : Transit, approvisionnement, financier, audit, juridique, jeunes diplômés, demandeurs d’emploi.  **Objectifs :**  Aborder tous les aspects réglementaires, fiscaux, techniques et organisationnels qui sont liés à la facture électronique  **Durée : 2 jours**  **Date : Septembre 2019** | |

🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂

**FICHE D'INSCRIPTION**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Société :…………………………………………………………………………………………………….  Secteur d’activité :…………………………………………………………………………………………. |  | | | | |
| Responsable formation :…………………………………………………………………………………. |  | | | | |
| Tél :…………………………………………………….Fax :……………………………………………… |  | Portable |  | Fax |  |
| E-mail :……………………………………………………………………………………………………… |  | | | | |

**Liste des Participants**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom et Prénom** | **Qualité** | **Téléphone** | **E-mail** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cachet et signature

**Mode de règlement**

()MCj04316310000[1] Espèce

()MCj03429330000[1] Chèque au nom de la Chambre de Commerce et d’Industrie du Nord- Est Bizerte

() Virement au compte 05200000006306985069 Banque de Tunisie, Agence de Bizerte

Le règlement se fera au début de la session

1. **Sessions de formation de la CCINE**

|  |
| --- |
| **ANGLAIS GENERAL** |
| **Population cible :**   * Toute personne souhaitant acquérir une maîtrise pratique de la langue anglaise.   **Objectifs :**   * Apprendre l'anglais pratique du quotidien qui peut être utilisé dans les situations de la vie. * Permettre à l'apprenant de développer ses aptitudes à communiquer en anglais, à vaincre ses appréhensions et à acquérir des connaissances grammaticales et lexicales de base.   **Durée : 40H**  **Date : Février 2019**  **Programme :**   * Évaluation du niveau d'anglais. * Définition des objectifs particuliers de la formation. * Élaboration d'un programme de formation personnalisée. * Vocabulaire: * Acquisition du vocabulaire courant. * Présentation et formule de politesse. * Chiffres, date et heures * Localisation dans le temps et l'espace * Grammaire et syntaxe: * Pronoms démonstratifs possessifs et interrogatifs. * Expressions de fréquence. * Pronoms. * Adjectifs. * Le « question tag ». * Temps et conjugaison: * Verbes irréguliers * Présent simple et présent progressif. * Prétérit simple et futur. * Voie passive. * Modaux. * Expression orale: * Pratique intensive de la langue orale. * Mise en situation et jeux de rôle. |

🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂

**FICHE D'INSCRIPTION**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Société :…………………………………………………………………………………………………….  Secteur d’activité :…………………………………………………………………………………………. |  | | | | |
| Responsable formation :…………………………………………………………………………………. |  | | | | |
| Tél :…………………………………………………….Fax :……………………………………………… |  | Portable |  | Fax |  |
| E-mail :……………………………………………………………………………………………………… |  | | | | |

**Liste des Participants**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom et Prénom** | **Qualité** | **Téléphone** | **E-mail** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cachet et signature

**Mode de règlement**

()MCj04316310000[1] Espèce

()MCj03429330000[1] Chèque au nom de la Chambre de Commerce et d’Industrie du Nord- Est Bizerte

() Virement au compte 05200000006306985069 Banque de Tunisie, Agence de Bizerte

Le règlement se fera au début de la session

|  |
| --- |
| **ANGLAIS DES AFFAIRES** |
| **Population cible :**   * Toute personne ayant des notions de base en anglais, souhaitant acquérir un niveau suffisant pour communiquer en anglais dans des situations d’échanges internationaux.   **Objectifs :**   * Développer les connaissances grammaticales et lexicales professionnelles en anglais. * Conforter la compréhension orale et écrite dans des situations * Progresser à l’orale et l’écrite. * Acquérir les compétences nécessaires à la communication d'affaires et les techniques pratiques d'écriture les plus efficaces dans les différents domaines d'affaires.   **Durée : 40H**  **Date : Février 2018**  **Programme :**   * Évaluation du niveau d'anglais * Définition des objectifs particuliers de la formation * Élaboration d'un programme de formation personnalisée * Révision des structures grammaticales de base : * Pronoms démonstratifs possessifs et interrogatifs * Expressions de fréquence * Pronoms * Verbes usuels et formes irrégulières * Temps et conjugaison * Vocabulaire et mises en situation professionnelle : * Effectuer un entretien pour un travail * Prendre un rendez-vous * Discuter affaires au téléphone et parler d'échanges internationaux * Faire des requêtes de manière polie et gérer les plaintes de vos clients * Prendre des messages * Donner des présentations et négocier * Gérer une réunion d'affaires * Ecrire des courriers tels que lettres d'affaires et rapports * Socialiser au travail dans vos activités de tous les jours. |

🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂

**FICHE D'INSCRIPTION**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Société :…………………………………………………………………………………………………….  Secteur d’activité :…………………………………………………………………………………………. |  | | | | |
| Responsable formation :…………………………………………………………………………………. |  | | | | |
| Tél :…………………………………………………….Fax :……………………………………………… |  | Portable |  | Fax |  |
| E-mail :……………………………………………………………………………………………………… |  | | | | |

**Liste des Participants**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom et Prénom** | **Qualité** | **Téléphone** | **E-mail** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cachet et signature

**Mode de règlement**

()MCj04316310000[1] Espèce

()MCj03429330000[1] Chèque au nom de la Chambre de Commerce et d’Industrie du Nord- Est Bizerte

() Virement au compte 05200000006306985069 Banque de Tunisie, Agence de Bizerte

Le règlement se fera au début de la session

|  |
| --- |
| **ITALIEN** |
| **Population cible :**   * Toute personne souhaitant acquérir une maîtrise pratique de la langue italienne. * Toute personne ayant des notions de base en langue italienne, souhaitant acquérir un niveau suffisant pour communiquer en italien   **Objectifs :**   * Acquisition des bases de la langue. * Apprendre à lire et comprendre des informations simples. * Comprendre des messages courts à l'oral et pouvoir soutenir une conversation simple sur des sujets de la vie quotidienne ou dans des situations concrètes en voyage.   **Date :**   * Durée : **40h** * Date de démarrage : **Mars 2019**   **Programme :**   * Évaluation du niveau d'italien. * Définition des objectifs particuliers de la formation. * Élaboration d'un programme de formation personnalisée. * Révision des structures grammaticales de base: * Alphabet, chiffres dates et heures, * Le nom, L'article : article indéfinis, définis et contractés, * Morphologie verbale : verbes en ARE, ERE et IRE, * Les auxiliaires : essere et avere, * Les déterminants et pronoms possessifs, * Les déterminants et pronoms démonstratifs, * Les adjectifs numéraux, ordinaux et cardinaux, * Formation des adverbes, * Les indéfinis : molto, poco, troppo et tanto. * Vocabulaire et mises en situation: * Recevoir des invités, * Voyager en pays italianophone, * Exprimer son opinion * Rencontrer quelqu'un et parler de soi. |

🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂

**FICHE D'INSCRIPTION**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Société :…………………………………………………………………………………………………….  Secteur d’activité :…………………………………………………………………………………………. |  | | | | |
| Responsable formation :…………………………………………………………………………………. |  | | | | |
| Tél :…………………………………………………….Fax :……………………………………………… |  | Portable |  | Fax |  |
| E-mail :……………………………………………………………………………………………………… |  | | | | |

**Liste des Participants**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom et Prénom** | **Qualité** | **Téléphone** | **E-mail** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cachet et signature

**Mode de règlement**

()MCj04316310000[1] Espèce

()MCj03429330000[1] Chèque au nom de la Chambre de Commerce et d’Industrie du Nord- Est Bizerte

() Virement au compte 05200000006306985069 Banque de Tunisie, Agence de Bizerte

Le règlement se fera au début de la session

|  |
| --- |
| **ALLEMAND** |
| **Population cible :**   * Toute personne voulant communiquer en allemand dans un cadre personnel ou professionnel avec l’approche communicative.   **Objectifs :**   * Acquisition des bases de la langue. * Apprendre à lire et comprendre des informations simples. * Maîtriser un vocabulaire assez étendu dans les domaines de la vie quotidienne. * Pouvoir tenir une conversation simple sur des sujets d’actualité courante ou de la vie professionnelle.   **Durée/ Date:**   * Durée : 40h * Date de démarrage : **Mars 2019**   **Programme :**   * Évaluation du niveau d'allemand * Définition des objectifs particuliers de la formation * Élaboration d'un programme de formation personnalisée * Syntaxe et grammaire: * L'alphabet allemand et sa prononciation, * Les déclinaisons, les genres et les articles, * La place du sujet, du verbe et du complément, * Les verbes (structure, radical et terminaisons), * Les verbes (les formes et les temps), * Les adjectifs, La négation, Les comparatifs, Les modaux, * Les prépositions, Les nombres, les dimensions. * Vocabulaire : * Acquisition du vocabulaire courant, * Présentation et formule de politesse, * Chiffres, date et heures, * Localisation dans le temps et l'espace * Pratique de la langue: * Pratique intensive de la langue orale, * Exercices de prononciation, * Mise en situation et jeux de rôle |

🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂

**FICHE D'INSCRIPTION**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Société :…………………………………………………………………………………………………….  Secteur d’activité :…………………………………………………………………………………………. |  | | | | |
| Responsable formation :…………………………………………………………………………………. |  | | | | |
| Tél :…………………………………………………….Fax :……………………………………………… |  | Portable |  | Fax |  |
| E-mail :……………………………………………………………………………………………………… |  | | | | |

**Liste des Participants**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom et Prénom** | **Qualité** | **Téléphone** | **E-mail** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cachet et signature

**Mode de règlement**

()MCj04316310000[1] Espèce

()MCj03429330000[1] Chèque au nom de la Chambre de Commerce et d’Industrie du Nord- Est Bizerte

() Virement au compte 05200000006306985069 Banque de Tunisie, Agence de Bizerte

Le règlement se fera au début de la session

|  |
| --- |
| **TRANSPORT, LOGISTIQUE, TRANSIT & ANGLAIS APPLIQEE** |
| **Population cible :**  Agents de transit, Responsables logistiques, Consignataires des navires et les agents maritimes, Gérants les exploitants des magasins sous douanes, Acconiers et les agents de manutention, Consignataires de cargaison, Toute personne intéressée par la spécialité  **Objectifs :**   * Former des professionnels capables d’exercer les tâches liées à la réalisation des différentes étapes de la chaîne d’approvisionnement et du processus logistique * Maitriser les formalités de la logistique internationale relatives aux différents modes de transport * Donner aux participants la possibilité d’être rapidement opérationnels dans ces domaines de compétence où se trouvent les débouchés. * Maitriser l’anglais appliqué dans ce domaine pour réussir un discours direct avec les différents acteurs du transport, rédiger des e-mails et des correspondances en anglais et jouer le rôle de l’intermédiaire entre l’armateur et les autorités. * Maitriser les différents documents du transport   **Durée/ Date:**   * Durée : 60h * Date de démarrage : **Janvier 2019**   **Programme :**   * Module 1 : Techniques et formalités de transport et de la logistique (30H) * Les termes usuels et les notions de base * La conduite en douanes des marchandises par les différents modes de transport * La déclaration sommaire * Déchargement et chargement des marchandises * L’établissement du manifeste * Les magasins et aires de dédouanement et d’exploitation * Les procédures à l’importation par voie maritime * Le système du carnet ATA * Les régimes économiques et les activités de transport TIR * Module 2 : Anglais appliqué au transport et à la logistique internationale (30H) |

🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂

**FICHE D'INSCRIPTION**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Société :…………………………………………………………………………………………………….  Secteur d’activité :…………………………………………………………………………………………. |  | | | | |
| Responsable formation :…………………………………………………………………………………. |  | | | | |
| Tél :…………………………………………………….Fax :……………………………………………… |  | Portable |  | Fax |  |
| E-mail :……………………………………………………………………………………………………… |  | | | | |

**Liste des Participants**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom et Prénom** | **Qualité** | **Téléphone** | **E-mail** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cachet et signature

**Mode de règlement**

()MCj04316310000[1] Espèce

()MCj03429330000[1] Chèque au nom de la Chambre de Commerce et d’Industrie du Nord- Est Bizerte

() Virement au compte 05200000006306985069 Banque de Tunisie, Agence de Bizerte

Le règlement se fera au début de la session

|  |
| --- |
| **TECHNIQUES ET PROCEDURES DE DEDOUANEMENT DES MARCHANDISES** |
| **Population cible :**  Commissionnaires en douane, Déclarants en douane, Chefs d’entreprises, Cadres et responsables des services commerciaux des entreprises, Cadres des services : Transit, approvisionnement, financier, audit, juridique, jeunes diplômés, demandeurs d’emploi.  **Objectifs :**   * Maitriser les différents aspects théoriques et pratiques des formalités douanières et du commerce international et surtout d’actualiser les connaissances dans ces domaines. * Maitriser le circuit et les différentes étapes de dédouanement, * avoir une connaissance parfaite des documents et formulaires nécessaires pour le dédouanement, * connaître les obligations incombant aux opérateurs du commerce international, * être capable d’établir la déclaration en détail des marchandises importées et exportées   **Durée/ Date:**   * Durée : 60h * Date de démarrage : **Janvier 2019**   **Programme :**   * Procédures de dédouanement & déclaration en détail des marchandises * Privilèges fiscaux * Procédures et règlementation du commerce extérieur & contrôle technique * Incoterms * Valeur en douane * Classement tarifaire * Règles d’origine * Régimes douaniers * Contentieux douaniers |

🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂

**FICHE D'INSCRIPTION**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Société :…………………………………………………………………………………………………….  Secteur d’activité :…………………………………………………………………………………………. |  | | | | |
| Responsable formation :…………………………………………………………………………………. |  | | | | |
| Tél :…………………………………………………….Fax :……………………………………………… |  | Portable |  | Fax |  |
| E-mail :……………………………………………………………………………………………………… |  | | | | |

**Liste des Participants**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom et Prénom** | **Qualité** | **Téléphone** | **E-mail** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cachet et signature

**Mode de règlement**

()MCj04316310000[1] Espèce

()MCj03429330000[1] Chèque au nom de la Chambre de Commerce et d’Industrie du Nord- Est Bizerte

() Virement au compte 05200000006306985069 Banque de Tunisie, Agence de Bizerte

Le règlement se fera au début de la session

|  |  |
| --- | --- |
| **SAGE 100 i7** | |
| **SAGE COMPTA 100 (Base et perfectionnement)** | **SAGE COMMERCIAL 100** |
| **Objectifs :**   * Permettre d’être opérationnel sur l’ensemble des traitements comptables. * Préparer le participant à l’exploitation de la comptabilité analytique, de la gestion des tiers, de la comptabilité budgétaire. * Etudier les fonctions de la liaison externe   **Durée/ Date:**   * Durée : 20h * Date de démarrage : **Avril 2019**   **Programme :**   * La mise en place du dossier * La création de la structure * La comptabilité fournisseur et clients * La saisie de trésorerie  L'interrogation et le lettrageLes écritures d'abonnementsLes états comptablesProcédure de fin d'exerciceLa liaison externeLes opérations de trésorerieLa comptabilité analytiqueMise en pageMise en page | **Population cible :**   * Collaborateurs et gestionnaires des services administration des ventes/achats/stocks. * Utilisateurs du logiciel Gestion Commerciale 100 Windows   **Objectifs :**   * Acquérir les connaissances nécessaires au paramétrage de base et à l’exploitation courante du logiciel. **Durée/ Date :** * Durée : 10h * Date de démarrage : **Avril 2019**   **Programme :**   * Le fichier tiers (clients et fournisseurs) * Le paramétrage du fichier articles * La mise en place du fichier articles * Les mouvements de stock * Les opérations de vente * Les traitements par lots * La gestion des règlements * La gestion des représentants * La fabrication * Gestion des approvisionnements * Les fournisseurs et les tarifs associés * La gestion de la contremarque * Les opérations de fin de cycle |

🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂🖂

**FICHE D'INSCRIPTION**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Société :…………………………………………………………………………………………………….  Secteur d’activité :…………………………………………………………………………………………. |  | | | | |
| Responsable formation :…………………………………………………………………………………. |  | | | | |
| Tél :…………………………………………………….Fax :……………………………………………… |  | Portable |  | Fax |  |
| E-mail :……………………………………………………………………………………………………… |  | | | | |

**Liste des Participants**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom et Prénom** | **Qualité** | **Téléphone** | **E-mail** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cachet et signature

**Mode de règlement**

()MCj04316310000[1] Espèce

()MCj03429330000[1] Chèque au nom de la Chambre de Commerce et d’Industrie du Nord- Est Bizerte

() Virement au compte 05200000006306985069 Banque de Tunisie, Agence de Bizerte

Le règlement se fera au début de la session